

SAISIR ET IMPRIMER UN ARRETE



1) Pour saisir un arrêté ne nécessitant aucune saisine de CAP, procéder comme suit :



Important :

Avant de saisir votre arrêté, vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créer l'agent (vr guide utilisation « créer un agent »)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

| Code | Agent | Nom JF | Grade | Statut | |
|--------|---------------|--------|-------|---------|-------|
| T30813 | TEST Agent 22 | | | inconnu | Supp. |

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"
5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

1. Choisir le type d'arrêté
2. Choisir l'arrêté correspondant
3. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ [Guide d'utilisation d'Agirhe](#) / [Guide](#) (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté apparaît pré-remplie, la compléter si besoin, la vérifier et valider :

Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments sont complétés. Cette validation permet de **générer** la ligne de l'acte

Après validation, la ligne de l'acte apparaît en violet :

| Date | Arrêté | Grade | Ech. | DH | Collectivité | |
|------------|--|-----------------------------------|--------|------|---------------------|---------------|
| 01/11/2017 | Avancement d'échelon durée unique | adjoint administratif territorial | 02(C1) | 3500 | COLLECTIVITE TEST B | Supp. Imprime |
| 01/07/2017 | Recrutement stagiaire TC sans liste d'aptitude | adjoint administratif territorial | 01(C1) | 3500 | COLLECTIVITE TEST B | |

Cliquer sur le bouton " Imprim. "

RAPPEL : L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au Cdg l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.

| AGENT | COLLECTIVITE | INSTANCES | DOCUMENTS |
|-------|--------------|-----------|-----------|
| | | | Documents |

Récupérer l'arrêté sous format WORD dans l'onglet « DOCUMENTS »



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car **il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.**



2) Pour saisir un arrêté après obtention de l'avis de CAP, procéder comme suit :



Important :

Avant de saisir votre arrêté, vérifier si l'agent existe déjà dans la liste de tous vos agents, ou créer l'agent (vr guide utilisation « créer un agent »)

1. Positionner le curseur sur l'onglet "AGENT"
2. Dans le menu déroulant sélectionner "Liste des agents"

3. Cliquer sur l'agent concerné pour ouvrir l'onglet "Carrière"

| Nom Prénom | Actif | Grade | Statut |
|------------|--------|-------|--------|
| | Actifs | | |

| Code | Agent | Nom JF | Grade | Statut |
|--------|---------------|--------|-------|---------|
| T30813 | TEST Agent 22 | | | inconnu |

4. Cliquer sur le bandeau "Déroulement de carrière"
5. Cliquer sur le bouton "Ajouter un acte"

L'écran suivant apparaît :

1. Choisir le type d'arrêté
2. Choisir l'arrêté correspondant
3. Cliquer sur le bouton « Valider »



Pour vous aider à choisir l'arrêté correspondant, un récapitulatif est consultable sur le site Internet du CDG63 dans :



/ [Guide d'utilisation d'Agirhe](#) / [Guide](#) (correspond à Récapitulatif des types d'arrêtés et contrats)

Après validation du choix, la grille de saisie de l'arrêté apparaît pré-remplie, la compléter si besoin, la vérifier et valider :

1. Compléter toutes ces différentes zones
2. Cliquer sur le bouton « Calcul » quand les dates sont complétées pour calculer la durée
3. Cliquer sur le bouton « Valider » quand les éléments sont complétés. Cette validation permet de générer la ligne de l'acte

Après validation, la ligne de l'acte apparaît en violet :

| Date | Arrêté | Grade | Echel | DHS | Collectivité | |
|------------|---|--|--------|-----|---------------------|---------------|
| 15/12/2015 | Disponibilité sur demande | adjoint technique territorial de 1ère classe | 08(E4) | 500 | COLLECTIVITE TEST A | Imprim. Supp. |
| 03/12/2015 | Avancement d'échelon à l'ancienneté maximum | adjoint technique territorial de 1ère classe | 08(E4) | 500 | COLLECTIVITE TEST A | |
| 03/12/2015 | Recrutement d'un titulaire | adjoint technique territorial de 1ère classe | 07(E4) | 500 | COLLECTIVITE TEST A | |

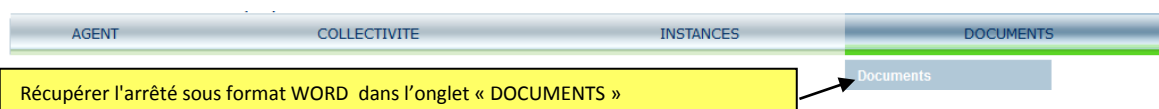
Cliquer sur le bouton " Imprim. "

RAPPEL : L'état de validation des arrêtés est matérialisé par différentes couleurs :

- **bleu-gris** : arrêté saisi et validé par le service carrières
- **violet** : arrêté saisi par la collectivité en attente de validation par le service carrières. Tant que le service carrière n'a pas reçu et validé un arrêté saisi par la collectivité, il reste en violet et cela bloque la saisie de tout nouvel arrêté.



Il est indispensable de transmettre au Cdg l'arrêté de recrutement afin que le service carrières puisse valider la saisie faite par la collectivité dans Agirhe.



Il est recommandé de récupérer un arrêté dès son impression ou de l'enregistrer dans un fichier de la collectivité s'il ne peut être traité immédiatement car **il ne reste en ligne que 30 jours à compter de la date d'impression.**